

 Gobernación de Nariño	Secretaría de Educación Comunicaciones	CIRCULAR No. 026	Código	G01.01.F01
			Página	1 de 1
			Versión	3.0
			Vigencia	11/03/2016

PARA: Rectores de Instituciones Educativas y Directores de Centros Educativos, del Departamento de Nariño.

ASUNTO: Cumplimiento de Funciones del Personal Administrativo.

En cumplimiento al Decreto 1725 de 2005, por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal Administrativo de las Instituciones Educativas del Departamento adscrita a la Secretaría de Educación del Departamento de Nariño.

Nos permitimos recordar que es deber del personal directivo velar por el cumplimiento de las funciones del personal administrativo, teniendo en cuenta las especificaciones del Decreto en mención. Además no se debe permitir que las funciones de sus administrativos sean realizadas por personas ajenas a su Institución o Centro Educativo.

Lo anterior con el ánimo de no incurrir en extralimitación de funciones que afecten la convivencia con la Comunidad Educativa.

Con base en lo anterior nos permitimos anexar las funciones según la naturaleza del cargo.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

- 1) *Asesorar en el área asignada asuntos de su competencia.*
- 2) *Ejecutar labores específicas de su área*
- 3) *Resolver derechos de petición de su competencia*
- 4) *Coordinar a nivel interno o externo la ejecución de proyectos educativos.*
- 5) *Asumir la representación de la dependencia que lo requiera.*
- 6) *Participar en actividades de planificación*
- 7) *Administrar, gestionar y desarrollar proyectos interdisciplinarios con objetivos que correspondan a las exigencias educativas,*
- 8) *Presentar informes cuando le sean requeridos.*

TECNICO

1. *Elaborar y desarrollar proyectos.*
2. *Planificar, implementar, evaluar los proyectos acorde al Proyecto Educativo Institucional.*
3. *Ejecutar operaciones técnicas del área de trabajo al que haya sido asignado en el desempeño de sus funciones.*
4. *Organizar y controlar los sistemas de información en las labores técnicas relacionadas.*
5. *Brindar asesoría técnica acorde a sus competencias y área de desempeño.*

AUXILIAR ADMINISTRATIVO OFICINA APOYO

1. *Fortalecer y apoyar las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada prestación del Servicio Educativo.*
2. *Controlar el suministro y archivo de información*
3. *Recepcionar y revisar documentación.*
4. *Llevar el registro y actualización de estudiantes, docentes y administrativos*
5. *Elaborar y expedir listados, documentos, certificaciones y constancias.*
6. *Archivar, salvaguardar los documentos dejados a su cargo.*
7. *Atender eficaz y oportunamente a la comunidad educativa, personal y telefónicamente.*
8. *Radicar la documentación que llegue y salga de la Institución y remitirla al funcionario competente.*

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño.
 Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

SEDE ADMINISTRATIVA

Cra. 42B No 18A - 85 Barrio Pandiaco - Conmutador: 7333737
 Email: sednarino@sednarino.gov.co - www.sednarino.gov.co
 Pasto (Nariño)



Gobierno Abierto



Innovación Social



Economía Colaborativa

- NUEVO GOBIERNO -

 Gobernación de Nariño	Secretaría de Educación Comunicaciones	CIRCULAR No. 026	Código	G01.01.F01
			Página	1 de 1
			Versión	3.0
			Vigencia	11/03/2016

APOYO AUDIOVISUAL

1. Manejar equipos de duplicación, amplificación y visual
2. Crear, actualizar y manejar ficheros nemotécnicos.
3. Atender a los usuarios dentro de los horarios establecidos.

BIBLIOTECA

1. Orientar el manejo adecuado de los textos.
2. Clasificar y codificar los textos acorde a las normas
3. Llevar un registro de préstamos – Inventario
4. Mantener y salvaguardar en buen estado los elementos que están bajo su responsabilidad.

SECRETARIA

1. Elaborar documentos dentro de las normas ICONTEC
2. Llevar registro, control y archivo de documentos.
3. Recibir, revisar, clasificar y distribuir los documentos, a las dependencias a quienes se dirijan bajo la reserva y discreción en su manejo.
4. Atender al público en forma debida suministrando orientación e información requerida.
- 5.-Llevar y mantener actualizados los archivos de carácter técnico, administrativo, para una exactitud de los mismos.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

1. Realizar la limpieza general de las dependencias.
2. Realizar la labor de desinfección en los lugares que lo requieran
3. Observar el cumplimiento de las normas en materia de salubridad y prevención de accidentes.
4. Contribuir a la ornamentación adecuando espacios de jardines y áreas comunes.
5. Ejercer control en acceso del personal adscrito a la Institución educativa y comunidad externa.
6. Contribuir en la entrega oportuna de documentos que se expidan desde la Institución y sea necesario enviarlos a dependencias diferentes a la de su ubicación habitual.

CELADOR

- 1) Custodiar y cuidar los bienes muebles que por razón de su empleo le deleguen.
- 2) Impedir, evitar y salvaguardar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilizations indebidas, de conformidad con los fines para los que han sido destinados.
- 3) Poner en conocimiento al superior inmediato y de manera oportuna las novedades presentadas durante el turno, de la dependencia donde ejerza su función para que la administración tome las medidas pertinentes.

CONDUCTOR:

- 1) Transportar los estudiantes garantizando su bienestar
- 2) Revisar constantemente que el vehículo funcione adecuadamente para ofrecer seguridad a los usuarios e informar de los imperfectos mecánicos para que se tomen las medidas necesarias para su normal funcionamiento.
- 3) Cumplir oportuna y adecuadamente los recorridos garantizando la eficaz prestación del servicio.
- 4) Mantener en buen estado de conservación e higiene el vehículo propiciando un ambiente saludable.
- 5) Informar de manera inmediata a su superior las novedades, eventos de fuerza mayor, caso fortuito que se ocasionen durante la prestación del servicio tanto del vehículo como de los estudiantes para que se tomen los correctivos necesarios.

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño.
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

SEDE ADMINISTRATIVA

Cra. 42B No 18A - 85 Barrio Pandisco - Conmutador: 7333737
 Email: sednarino@sednarino.gov.co - www.sednarino.gov.co
 Pasto (Nariño)

- NUEVO GOBIERNO -



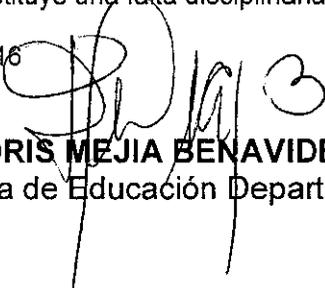
 <p>Gobernación de Nariño</p>	<p>Secretaría de Educación Comunicaciones</p>	<p>CIRCULAR No. 026</p>	Código	G01.01.F01
			Página	1 de 1
			Versión	3.0
			Vigencia	11/03/2016

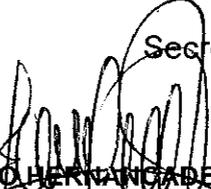
Lo anterior en cumplimiento al Artículo 35 numeral 1 y 2 de la Ley 734 de 2002 "Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido:

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
2. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes."

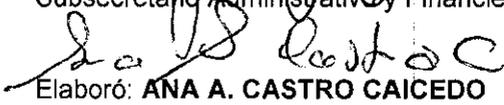
Incurrir en una prohibición legal constituye una falta disciplinaria.

San Juan de Pasto, marzo 31 de 2016


DORIS MEJIA BENAVIDES
Secretaria de Educación Departamental.


Revisó: **JAIRO HERNÁNDEZ ORTEGA**
Subsecretario Administrativo y Financiero


Revisó: **ISABEL CRISTINA SANTACRUZ L**
P.U. Recursos Humanos SED


Elaboró: **ANA A. CASTRO CAICEDO**
P.U. Personal SED


Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño.
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

SEDE ADMINISTRATIVA
Cra. 42B No 18A - 85 Barrio Pandiaco - Conmutador: 7333737
Email: sednariño@sednariño.gov.co - www.sednariño.gov.co
Pasto (Nariño)

- NUEVO GOBIERNO -

